CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Nr. 46872 / 06.12.2021

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

ANUNT

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Având în vedere prevederile Art.11 al Legii 55/2020 si cele ale Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 905/2020, cu republicarile si actualizarile in vigoare,

Angajeaza pe perioada determinata (starea de alerta), fara concurs,

- 1 infirmiera

la **Unitatea de Primiri Urgente**

1. **Dosarul candidatului va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

a) Cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor)cu modificarile ulterioare – (ANEXELE NR1,2 si 4);

b) copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (ANEXA NR.3);

f) adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropshihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza(se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

g) curriculum vitae, model comun european;

h) declaratie pe propria raspundere ca nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica (functie publica)-(ANEXA nr 5

2. **Conditiile specifice de ocupare a posturilor:**

- scoala generala ;

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. ..... / .....

- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania sau

- curs de infirmiere organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii – Directia generala resurse umane si certificare;

- minim 12 luni vechime in munca.

3. **Condițiile generale de ocupare a posturilor**:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

4. **Depunerea dosarelor : 06.12.2021, pana ora 14.00 – 07.12.2021, pana la ora 14.00**

Selectia dosarelor: - 08.12.2021

Afisare rezultate selectie dosare: - 08.12.2021

In termen de doua zile lucratoare de la data publicarii anuntului, pana la ora 14.00 a ultimei zile de inscriere, candidatii trimit documentele necesare inscrierii pe adresa de e-mail **oficiu@spitjudbraila.ro**, stabilita de catre conducatorul institutiei care organizeaza selectia documentelor prevazute in prezentul anunt.

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. ..... / .....

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba de interviu, potrivit planului de interviu-ANEXA nr 5.

Proba de interviu se face pe baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal in parte, in functie de specificul postului.

In situatia in care in urma selectiei dosarelor ramane un singur candidat, acesta va fi declarat admis fara a mai fi organizata proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unitatii sanitare **www.spitalbraila.ro/cariere** in maximum 24 de ore de la data selectiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0239/692222, int 2184, Serv. RUNOS.

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Medic Sef UPU,
Dr. Roadevin Mihaela

Director Financiar-Contabil Interimar,
Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Asistent Sef UPU,
As. Pr. Popescu Lenuta

Sef Serviciul R.U.N.O.S.,
Ref S Ene Monica Laura

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. ..... / .....

BIBLIOGRAFIE

INFIRMIERA SI INGRIJITOARE CURATENIE

CONSURS DURATA DETERMINATA – STARE DE ALERTA

1. **ORDIN nr. 1.226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale**

   CAPITOLUL V – Colectarea deseurilor medicale la locul de producere

   CAPITOLUL VI – Ambalarea deseurilor medicale

2. **ORDIN Nr. 1.761 / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private,**
   - ANEXA 1 – NORME TEHNICE privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private
     CAPITOLUL I - Definiţii
     CAPITOLUL II – Curatarea
     CAPITOLUL III – Dezinfectia

3. **PRECAUŢIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale**

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Locul de munca: **UNITATE PRIMIRE URGENTA**
Locatia : Pavilion A

Aprobat Manager,
Dr. Rasnoveanu Mihaela Delia

FISA POSTULUI

INFIRMIERA

LA UNITATE PRIMIRE URGENTA – Pavilion A

NUMELE :
PRENUMELE :
DENUMIREA POSTULUI: **Infirmiera**
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: **de executie**

Relatii :

A) Ierarhice-subordonata : Directorului Ingrijiri, Medicului sef sectie, Asistentului sef sectie;
B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare:
1.Din punct de vedere administrativ- cu asistenta sefa;
2.Din punct de vederea al ingrijirii bolnavului- cu asistentul medical licentiat,asistentul medical generalist;

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
1.1.Nivel de studii_____
1.2.Pregatirea de specialitate-prin programul national de pregatire a infirmierelor
-calificari,specializari necesare

2) Experienta necesara:
2.1.Vechime in munca_____
2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:6 luni

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:
3.1.Complexitatrea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
-competente fundamentale-planificarea propriei activitati
-perfectionarea continua
-lucru in echipa multidisciplinara
-competente generale:- comunicarea interactiva
-respectarea drepturilor persoanei ingrijite
-supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite
-competente specifice:-alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite
-igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita
-acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite
-transportarea rufariei
-transportul persoanelor ingrijite
-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului
3.3.Efort intelectual:
-in conformitate cu complexitatea postului;
3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
- manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie;
3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
-tehnici de dezinfectie;
-tehnici specifice activitatii de infirmiera;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

4.5.Pastrarea confidentialitatii;

5) Sfera de relatii:

5.1Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-mediu;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu;

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

6) Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru:8 ore/zi,trei schimburi,sarbatori legale;

6.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:

-ambient:sectia cu paturi,oficii

-pozitii de lucru

-deplasari:in incinta spitalului

-noxe:nu

-spatiu de lucru:sectia cu paturi,anexe

6.3.Conditii de formare profesionala conform Ordinului 1225/24.12.2003 si conform ordinelor in vigoare.

7) Scop:

7.1.De a insoti persoanele ingrijite la indeplinirea activitatilor vietii cotidiene;

7.2.De a efectua ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii.

8) Obiective:

8.1.Asigurarea igienei,hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite;

8.2.Transportul si insotirea persoanei ingrijite;

8.3.Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice.

ATRIBUTII PRINCIPALE

Responsabilitatea si atributiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)

1. Isi exercita profesie de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
3. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii
4. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
5. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare
6. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora
7. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnav si fata de personalul medico- sanitar
8. Ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie
9. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare
10. Participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul
11. Raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza
12. Raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor
13. Efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor
14. Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor

15. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie
16. Ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta
17. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari
18. Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat
19. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical
20. Dupa decesul unui bolnav sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii
21. Ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice
22. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor
23. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii
24. Transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare
25. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
26. Intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor
27. Transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilita de unitate
28. Raspunde de pastrarea si de predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi : lenjeria de pat, paturi, etc.
29. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin : desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila
30. Participarea la cursurile de perfectionare organizate de unitate
31. Poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat pastrandu-l in stare de functionare
32. Raspude in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu sesizarea indisponsabilitatii pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte(exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri, etc.)
33. Participa in efectuarea garzilor in cadrul UPU
34. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si \ sau a UPU
35. Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
36. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar
37. Respecta regulamentul de ordine interioara
38. Respecta toate masurile care duc la economisirea energiei electrice, apei menajere si a materialelor utilizate
39. Respecta normele de protectia muncii si normele de igiena pe toata durata programului de lucru.

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;

- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului :

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul , de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor:

- Respecta atributiile conform legislatieie in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
  -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
  -asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  -transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
  - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice:

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului ;
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de Protectia Muncii si ISU :

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau

imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

DIRECTOR DE INGRIJIRI ,
As. Lic. Pr. DOBRE DORINA

Titular post,

MEDIC SEF SECTIE,
Dr. ROADEVIN MIHAELA

INTOCMIT,
ASISTENT SEF SECTIE,
POPESCU LENUTA .

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta,

Data.....

ANEXA 1

CERERE

Inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art 11 din Legea nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ..., cu domiciliul în localitatea ....., str. ..... nr. ...., ap. ...., judeţul ....., mobil ....., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ....., eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobaţi depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecţie conţine următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 2

DECLARAŢIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale şi nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data ..... Semnătura .....

*) Prezenta declaraţie este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 3

DECLARAŢIE

Subsemnatul(a), ..., declar că am luat cunoştinţă de drepturile mele conform legislaţiei în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor) si îmi exprim consimţământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecţia dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declaraţi admişi, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimţământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

|_| DA, sunt de acord.

|_| NU sunt de acord.

Menţionez că sunt de acord cu afişarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 4

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

.....
(numele si toate prenumele din actul de identitate , precum si eventualele nume anterioare)
cetatean roman, fiul/fiica lui
.....
(numele si prenumele tatalui)
si al/a.....
(numele si prenumele mamei)
nascut/nascuta la.....
(ziua, luna, anul)
in.....
(locul nasterii: localitatea/judetul)
domiciliat/domiciliata in.....
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/ legitimate cu.....
(felul, seria si numarul actului de identitate)

cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr 24/2008 privind accesul la propriul dosar si desconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr 293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare , declar prin prezenta, pe propria raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art.2 lit. a) –c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

..... (data)

..... (semnatura)

ANEXA 5

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfasurare a interviului:

Data si ora desfasurarii interviului:

Nr crt	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitatile de comunicare	
2	Capacitatea de analiza si sinteza	
3	Abilitatile impuse de functie	
4	Motivatia candidatului	
5	Comportamentul in situatiile de criza	